



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 92 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar;
- b. bahwa guna terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar secara efektif dan efisien yang perlu ditata dan diatur ulang dengan meninjau kembali Peraturan Walikota Makassar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan menyesuaikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
15. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
17. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
18. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.

19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar
20. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
27. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
34. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
35. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas:
    - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Kebijakan Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan, terdiri atas:
    - a. Seksi Kebijakan dan Advokasi;
    - b. Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi; dan
    - c. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan.
  4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas:
    - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
    - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
  5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri atas:
    - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I;
    - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II; dan
    - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III.
  6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri atas:
    - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I;
    - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II; dan
    - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III.
  7. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C, terdiri atas:
    - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I;
    - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II; dan
    - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III
  8. Kelompok Jabatan Fungsional.
  9. UPT.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Dalam membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pembinaan, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Kepala Dinas diuraikan sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Depan Perizinan, Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Teknis, dan Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Non Teknis;
  - d. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama (IKU), RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan persiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan LAKIP/SAKIP Dinas;
  - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - h. merumuskan bahan kebijakan operasional penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. menyelenggarakan pelayanan dan pengadministrasian di bidang penanaman modal;
  - j. menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - k. menyelenggarakan penandatanganan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- m. mengembangkan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- o. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- v. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretariat diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat;

- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama (IKU), RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja, LAKIP/SAKIP Dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama (IKU), RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- 1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- 2) Dalam melakukan administrasi dan akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
  - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan  
Sistem Informasi Layanan**

Pasal 9

- (1) Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, deregulasi dan melaksanakan pengelolaan pengaduan, pengembangan layanan dan sistem informasi serta pengolahan data penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melaksanakan perumusan kebijakan, deregulasi dan melaksanakan pengelolaan pengaduan, pengembangan layanan dan sistem informasi serta pengolahan data penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - b. penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. pengukuran terhadap mutu layanan, permusn standar layanan, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan, peningkatan layanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- e. melaksanakan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan pengukuran terhadap mutu layanan, permusan standar layanan, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan, peningkatan layanan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kebijakan dan Advokasi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melaksanakan perumusan kebijakan, deregulasi, advokasi dan penyelesaian masalah perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan perumusan kebijakan, deregulasi, advokasi dan penyelesaian masalah perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kebijakan dan Advokasi, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kebijakan dan Advokasi;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Kebijakan dan Advokasi;
  - d. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - e. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - f. mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan pelaksanaan advokasi (ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait perizinan dan nonperizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tat acara penyuluhan terhadap masyarakat.
- l. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melakukan fasilitasi penanganan pengaduan dan pemberian layanan informasi penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melakukan fasilitasi penanganan pengaduan dan pemberian layanan informasi penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
  - d. melaksanakan administrasi pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
  - f. merencanakan penanganan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - g. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - h. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

- j. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- l. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- o. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melakukan pengelolaan data dan pelaporan serta pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan data dan pelaporan serta pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi layanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
  - d. menyiapkan dan menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengidentifikasi, mengklasifikasikan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- g. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- h. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membangun, menyediakan, mengembangkan dan memelihara sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. melakukan pengarsipan salinan dokumen perizinan dan nonperizinan baik secara fisik maupun elektronik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kediniasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melaksanakan, perencanaan, pengembangan iklim, promosi investasi penanaman modal serta pemantuan, pengendalian, dan pengawasan penanaman modal daerah.
- (2) Dalam melaksanakan, perencanaan, pengembangan iklim, promosi investasi penanaman modal serta pemantuan, pengendalian, dan pengawasan penanaman modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;

- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - k. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - l. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi perizinan dan nonperizinan penanaman modal; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- 3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal;
  - d. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - e. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - i. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - j. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - l. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - n. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - o. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**

**Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas melaksanakan perumusan perencanaan dan pengembangan potensi penanaman modal daerah.
- (2) Dalam melaksanakan perumusan perencanaan dan pengembangan potensi penanaman modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - h. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
  - i. melakukan pengumpulan data, analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - j. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**

**Seksi Promosi Penanaman Modal**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melakukan promosi investasi penanaman modal daerah.

- (2) Dalam melakukan promosi investasi penanaman modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Promosi Penanaman Modal, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
  - f. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - g. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - h. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - i. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
  - j. melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - k. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - l. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - m. melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - n. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - o. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal daerah.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- f. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- h. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
  - b. pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
  - c. penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
- g. melaksanakan perencanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf a, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;

- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf b, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;

- g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf c, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
  - g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;

- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang lingkungan hidup;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**Bagian Keenam  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - b. pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - c. penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
  - d. melaksanakan perencanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - e. melaksanakan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - f. melaksanakan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf a, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;

- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf b, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
  - g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;

- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perindustrian dan pariwisata;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf c, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
  - g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;

- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C

Pasal 25

- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
  - b. pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
  - c. penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
- d. melaksanakan perencanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
- e. melaksanakan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
- f. melaksanakan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7 huruf a, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
  - g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;

- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang kesehatan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7 huruf b, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
  - g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;

- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf c, bertugas melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
  - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
  - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
  - g. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
  - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
  - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;

- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan bidang perhubungan dan sosial;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 8, bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jennis dan beban kerja.

**Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 30**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam hal ini, dapat membentuk UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT, setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, dan angka 7 masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, serta angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 5 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 6 huruf a, huruf b, dan huruf c, serta angka 7 huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang.

### Pasal 32

Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili.

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 34

Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 31 Desember 2019

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

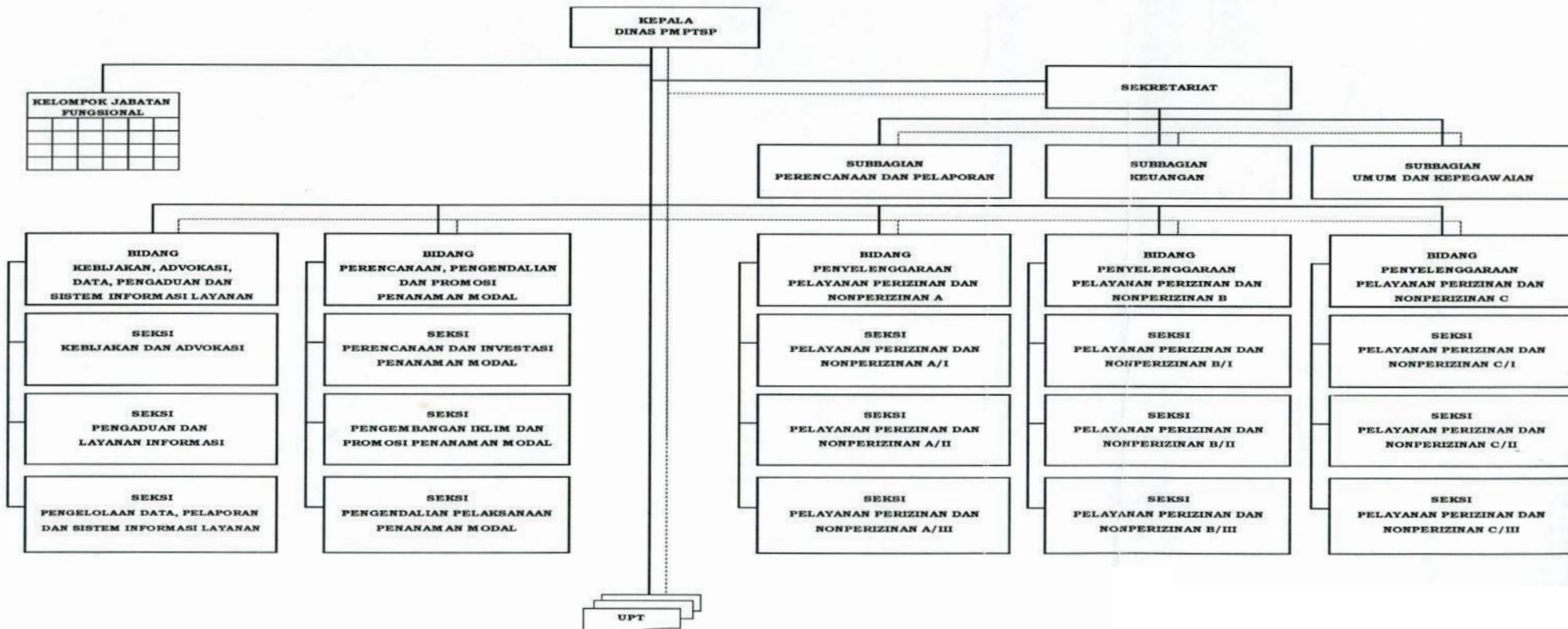
TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 94

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 92 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB